EB10-R-70.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

1ª Edição
2022

EB10-R-70.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDANTE DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

1ª Edição
2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA - C Ex Nº 1.793, DE 15 DE JULHO DE 2022

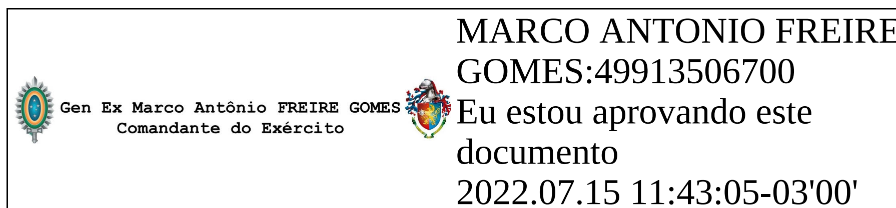
EB: 65492.000098/2022-70

Aprova o Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), 1ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XI, do Anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Comando Logístico, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Centro de Obtenções do Exército (EB10-R-70.001), 1ª edição, 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de agosto de 2022.



FOLHA DE REGISTROS DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO E DA SUA MISSÃO ....1º /2º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO...3º

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS 4º/12

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES...13/20

CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS...21/23

ANEXO - ORGANOGRAMA DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E DA SUA MISSÃO

Art. 1º O Centro de Obtenções do Exército (COEx) é a Organização Militar (OM) que, no âmbito do Comando Logístico (COLOG), tem, como missões, coordenar e consolidar o planejamento orçamentário e monitorar a execução do orçamento do COLOG; externar, acompanhar e controlar os créditos para as aquisições internacionais; coordenar, integrar e consolidar os planejamentos de contratações e os processos organizacionais e administrativos de aquisições; coordenar, integrar e consolidar os Termos de Execução Descentralizada (TED) para a assinatura do COLOG; e realizar os certames e a contratação centralizada de bens e serviços peculiares ao Sistema Logístico Militar Terrestre (SLMT) do Exército Brasileiro.

Art. 2º O COEx executará despesas relativas à atividade-meio do COLOG e das Diretorias, no que for de sua competência.

Parágrafo único. As atribuições do COEx são executadas mediante requisições dos demandantes e de acordo com o Plano de Contratações Anual (PCA).

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O COEx possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia:

a) Chefe (Ch);

b) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

c) Assessoria de Gestão do Conhecimento e Governança (AGCG);

II – Subchefia:

- Subchefe (SCh).

III - Seção de Apoio Administrativo (SAA);

IV - Divisão de Planejamento e Integração da Contratação (DPIC):

a) Chefia;

b) Seção de Planejamento das Obtenções; e

c) Seção de Integração e Análise Contratual;

V - Divisão de Aquisições, Licitações e Contratos (DALC):

a) Chefia;

b) Seção de Aquisições, Licitações e Contratos:

1) Subseção de Aquisições e Licitações;

2) Subseção de Contratos; e

3) Subseção de Empenhos;

c) Seção de Análise de Custos e Pesquisa de Preços;

VI - Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF):

a) Chefia;

b) Seção de Contabilidade e Controle;

c) Seção de Finanças; e

d) Seção de Conformidade de Registro de Gestão;

VII - Divisão de Processos Administrativos Sancionatórios (DPAS):

a) Chefia; e

b) Escritório de Pareceristas;

VIII - Divisão de Acompanhamento e Controle das Aquisições Internacionais (DACAI):

a) Chefia;

b) Seção de Externações e Internações de Crédito; e

c) Seção de Aquisições Internacionais;

IX - Divisão de Planejamento, Programação e Orçamentação (DPPO):

a) Chefia;

b) Seção de Planejamento e Programação Orçamentária; e

c) Seção de Controle de Execução Orçamentária e Financeira.

§1º O organograma do COEx é o constante no Anexo a este Regulamento.

§2º O Ch COEx poderá nomear, eventualmente, assessores especiais, bem como constituir assessoria especial, de caráter transitório, para o trato de assuntos específicos.

§3º A tarefa a ser desempenhada por assessorias especiais deve constar em Boletim Interno (BI)/COEx, bem como as condições de sua execução e outras condicionantes julgadas necessárias.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao COEx:

I - consolidar o planejamento orçamentário e executar a coordenação e o controle do orçamento do COLOG;

II - solicitar a externação, acompanhar e controlar os créditos para as aquisições internacionais;

III - coordenar, integrar e consolidar os planejamentos e processos de aquisições e de TED;

IV - realizar a contratação centralizada de bens e serviços peculiares ao SLMT do Exército Brasileiro;

V - receber as requisições e emitir as Notas de Empenho referentes às aquisições realizadas;

VI - analisar os pedidos de alterações contratuais efetuados, após apreciação da equipe de gestão e fiscalização contratual, e realizar as alterações, quando couber;

VII - proceder à liquidação e ao pagamento de todas as despesas do COLOG;

VIII - registrar a conformidade de registro de gestão e de operadores;

IX - instaurar, analisar e emitir decisões em processos administrativos sancionadores, em consonância com o ordenamento jurídico;

X - despachar a solução dos processos administrativos em grau de recurso ou revisão;

XI - assessorar o Subcomandante Logístico com informações orçamentárias, quando da participação nas reuniões do Conselho Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx);

XII - assessorar o Comandante Logístico com informações orçamentárias, quando da participação nas reuniões do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF); e

XIII - propor melhoria de processos organizacionais e aperfeiçoamentos das normas relativas às suas atividades e ao planejamento das contratações.

Art. 5º Compete à AGCG:

I - planejar, implementar, controlar e aperfeiçoar o Sistema de Gestão de Conhecimento do COEx nas seguintes áreas de gestão: contratos; negociação contratual e de financiamento externo; acordos de compensação; processos de administração financeira; capacitação de recursos humanos; e melhorias de processos organizacionais aplicáveis às atividades do COEx;

II - elaborar o Plano de Gestão, estabelecendo os indicadores de desempenho nos respectivos processos, em coordenação com a Assessoria de Governança Setorial (AGS) do COLOG;

III - planejar, implementar, controlar e aperfeiçoar as atividades de seleção, capacitação e avaliação dos recursos humanos do COEx, em coordenação com a Assessoria de Recursos Humanos do COLOG;

IV - planejar, implementar, controlar e aperfeiçoar as atividades de gestão e de governança no âmbito do COEx;

V - consolidar as necessidades de capacitação de recursos humanos do COLOG na área de gestão pública;

VI - coordenar com a Assessoria de Recursos Humanos a capacitação de recursos humanos do COLOG na área da gestão pública;

VII - realizar a análise e melhoria de processos do COEx, com base em auditoria operacional própria ou realizada pelo 11º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx);

VIII - consolidar as propostas de alterações da legislação, das normas, das portarias, dos cadernos de competência do COEx/COLOG e de outros assuntos apresentados para apreciação do COEx;

IX - supervisionar e fiscalizar a atualização dos dados dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) do COEx (**Business Intelligence**, Kanboard etc.); e

X - consolidar as informações do Relatório Mensal do COEx.

Art. 6º Compete à SAA:

I - assessorar o Ch COEx nos assuntos referentes à administração de pessoal e de material da OM;

II - conduzir as atividades de controle e administração de pessoal e material, de mobilização, expediente, secretaria e comunicação social da OM;

III - gerir os protocolos físico e eletrônico ostensivos, bem como a elaboração do BI e do Boletim de Acesso Restrito (BAR) de geração de direitos para pagamento de pessoal do COEx;

IV - realizar os pedidos de material destinados à atividade-meio do COEx ao Gabinete /COLOG;

V - zelar pelas instalações comuns do COEx, fiscalizando os serviços de manutenção do COEx;

VI - realizar a gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, assessorando o Ch DCF nos aspectos de pagamentos de diárias e passagens;

VII - realizar o controle e a execução dos recursos orçamentários referentes aos cursos e estágios setoriais do COEx, por meio do Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO); e

VIII - operar os sistemas de TI destinados ao registro dos atos e fatos administrativos da OM, aos registros de alterações de pessoal, à movimentação de pessoal e ao protocolo e à expedição de documentos, propondo atualizações e aperfeiçoamentos aos respectivos processos organizacionais, quando necessário.

Art. 7º Compete à DPIC:

I - receber os planejamentos das aquisições anuais e plurianuais com vistas a otimizar os processos administrativos apresentados pelos demandantes;

II - realizar a consolidação e manter atualizado o (PCA) do COLOG;

III - elaborar o Calendário Anual de Aquisições, conforme a capacidade de fluxo e análise da DALC;

IV - realizar a integração, nas fases de planejamento e preliminar, dos processos de aquisições e contratações dos órgãos demandantes;

V - realizar estudos para melhoria do planejamento das contratações, orientar os demandantes e assessorar o Ch do COEx sobre o tema, visando ao aperfeiçoamento da eficiência e eficácia das obtenções do COLOG;

VI - manter atualizados os sistemas de TI do COLOG e do COEX, na esfera de sua atuação;

VII - realizar análises preliminares das alterações contratuais e das solicitações de orientação recebidas das equipes de gestão e fiscalização contratuais (EGFC) sobre a gestão contratual;

VIII - propor atualizações de seus processos organizacionais, das normas e dos cadernos de orientação sobre os assuntos de sua gestão.

Art. 8º Compete à DALC:

I - participar da fase de planejamento da contratação, quando solicitado pela DPIC;

II - instruir e executar os processos licitatórios solicitados pelos diversos órgãos demandantes, assim como os processos de contratação direta;

III - formalizar e acompanhar os processos administrativos referentes aos Instrumentos de Parceria (IP) demandados pelos diversos órgãos;

IV - realizar parecer técnico opinativo, acerca da razoabilidade dos valores dos itens contidos nos termos de referência dos processos licitatórios e nos projetos básicos das contratações diretas, bem como apreciar a vantajosidade do valor apresentado para fins de renovação contratual;

V - receber as requisições e emitir as Notas de Empenho referentes às aquisições gerais;

VI - formalizar os contratos administrativos de interesse do COLOG, encaminhando-os ao demandante, a fim de que seja iniciada a fase de execução contratual;

VII - analisar com a DPIC os pedidos de alterações contratuais efetuados pelas EGFC e realizar as alterações, quando couber;

VIII - realizar os cálculos das multas contratuais quando requisitados pela DPAS;

IX - realizar os cálculos das alterações contratuais e dos reequilíbrios econômico-financeiros, conforme previsão contratual e legislações vigentes que tratam sobre o assunto;

X - realizar os procedimentos legais quando da negociação de pagamento antecipado;

XI - realizar o controle do consumo das Atas de Registro de Preços (ARP) e solicitar aos gestores de ARP a autorização para adesões;

XII - assessorar o Ch COEx sobre processos de obtenções nacionais e mantê-lo informado sobre todos os processos administrativos em andamento;

XIII - realizar e conduzir as reuniões periódicas de Gestão e Fiscalização Contratual do COLOG;

XIV - manter atualizados os sistemas de TI do COLOG e do COEx, na esfera de sua atuação; e

XV - propor atualizações de seus processos organizacionais, das normas e dos Cadernos de Orientação sobre os assuntos de sua gestão.

Art. 9º Compete à DCF:

I - assessorar o Ch COEx nos assuntos relacionados à execução financeira;

II - receber, organizar e analisar a documentação (Termos de Recebimento Definitivo – TRD) referente às entregas contratuais, na fase de pagamento;

III - proceder à liquidação e ao pagamento de todas as despesas do COLOG e do COEx;

IV - registrar a conformidade de registro de gestão e de operadores – UGE/UGR;

V - viabilizar o acesso ao acervo do suporte documental;

VI - gerenciar as visitas e solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

VII - consolidar as prestações de contas regulares e eventuais do COEx/COLOG;

VIII - realizar os pagamentos de passagens aéreas e o pagamento de diárias do COLOG, em coordenação com a SAA;

IX - manter atualizados os sistemas de TI do COLOG e do COEx, na esfera de sua atuação; e

X - propor atualizações de seus processos organizacionais, das normas e dos Cadernos de Orientação sobre os assuntos de sua gestão.

Art. 10. Compete à DPAS:

I - assessorar o Ch COEx na tomada e na adequação de decisões, em processos administrativos sancionadores, em consonância com o ordenamento jurídico;

II - instaurar processo administrativo sancionatório, no âmbito do COEx, para apuração de descumprimentos/irregularidades ocorridas em licitações e contratos;

III - exarar as decisões relativas aos processos administrativos sancionatórios, instaurados no âmbito do COEx, em sede de 1ª e 2ª instâncias administrativas;

IV - despachar os processos administrativos sancionatórios, peticionados em grau de recurso, com o Ch COEx;

V - manter atualizados os sistemas de TI do COLOG e do COEX, na esfera de sua atuação; e

VI - propor atualizações de seus processos organizacionais, das normas e dos Cadernos de Orientação sobre os assuntos de sua gestão.

Art. 11. Compete à DACAI:

I - propor os pedidos de externação e internação de recursos, mediante requisição dos demandantes, em coordenação com a Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO), a Diretoria de Contabilidade (D Cont) e a Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW);

II - consolidar e manter atualizado o Plano de Contratações Anual Internacional do COLOG com as informações dos demandantes;

III - emitir e fazer a gestão das Notas de Crédito referentes aos processos de aquisições internacionais;

IV - proceder às alterações de Natureza da Despesa (ND) de recursos externados, quando solicitado;

V - acompanhar a execução orçamentária da CEBW referente aos recursos descentralizados pelo COLOG;

VI - acompanhar, via Sistema de Contratos Internacionais (SiCoI), a confecção e remessa à CEBW de Pedidos de Cotação Inicial (PCI), dos Quadros de Importação (QI) e dos Termos de Referência, pelos órgãos demandantes;

VII - revisar e despachar com o Ch COEx os QI e os respectivos Termos de Referência;

VIII - manter atualizados os sistemas de TI do COLOG e do COEx, na esfera de sua atuação; e

IX - propor atualizações de seus processos organizacionais, das normas e dos Cadernos de Orientação sobre os assuntos de sua gestão.

Art. 12. Compete à DPPO:

I - propor e coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual e anual do COLOG, de acordo com a Política Setorial e com as instruções do Estado-Maior do Exército (EME);

II - consolidar os planejamentos e as programações orçamentárias elaboradas pelos órgãos subordinados ao COLOG;

III - executar, mediante requisição, as atividades relacionadas à consolidação do planejamento, da programação, da execução e das alterações do orçamento;

IV - consolidar o Planejamento de Descentralização de Recursos Logísticos (PDRLog) e acompanhar a aplicação dos recursos oriundos do EME, dos órgãos de direção setorial, do Órgão de Direção Operacional, do Fundo do Exército e/ou de créditos especiais dos Encargos Gerais da União, e dos obtidos por intermédio de convênios e contratos de financiamento do Exterior;

V - consolidar e emitir parecer sobre solicitações de recursos ao Fundo do Exército, encaminhando as aprovadas pelo Comandante Logístico à Secretaria de Economia e Finanças (SEF);

VI - gerenciar o cadastramento de pessoal no Sistema de Notas de Movimentação de Crédito (NC) do COLOG;

VII - assessorar o Ch COEx com informações orçamentárias, quando da participação nas reuniões do CPOEx;

VIII - assessorar o Ch COEx com informações orçamentárias, quando da participação nas reuniões do CONSEF;

IX - manter atualizados os sistemas de TI do COLOG e do COEx, na esfera de sua atuação; e

X - propor atualizações de seus processos organizacionais, das normas e dos Cadernos de Orientação sobre os assuntos de sua gestão.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Compete ao Ch COEx:

I – assessorar e responder, perante o Comandante e o Subcomandante Logístico, pelos trabalhos do COEx;

II - consolidar planejamentos, monitorar, coordenar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira do COLOG;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões do COEx;

IV - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Comandante Logístico;

V - delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VI - expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos ao COEx;

VII - participar, como membro, do Comitê de Governança e Gestão (CGG) do COLOG e executar as atividades previstas para o Ch COEx;

VIII - realizar a autuação, mediante delegação do Comandante Logístico, dos processos de aquisições e contratações do COLOG;

IX - assessorar, na esfera de sua competência, o COLOG na orientação aos Grandes Comandos Logísticos e Administrativos, nos aspectos técnicos e normativos de suas competências; e

X - apreciar e dar decisão, em grau de recurso, aos processos administrativos sancionatórios.

Art. 14. Compete ao SCh do COEx:

I - assessorar o Ch e substituí-lo em seus impedimentos;

II - exercer as atividades administrativas que lhe forem delegadas;

III - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos normativos e administrativos relacionados com as competências do COEx;

IV - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Divisões, da AGCG e da SAA, de acordo com as diretrizes do Ch COEx;

V - dirigir os trabalhos de rotina do COEx;

VI - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Ch COEx;

VII - coordenar e propor planos e alterações da legislação, das normas, dos manuais e das instruções técnicas pertinentes às atividades de competência do COEx;

VIII - coordenar a integração dos planejamentos e controlar as informações de responsabilidade do COEx; e

IX - distribuir e coordenar a execução dos planos de responsabilidade do COEx.

Art. 15. São atribuições dos Ch de Divisão, da AGCG e da SAA:

I - responder, perante o Ch e o SCh do COEx, pelo cumprimento dos encargos, na esfera de suas competências;

II - assessorar o Ch e o SCh do COEx nos assuntos que lhe são afetos;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas, na esfera de suas competências;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, das instruções e de todos os demais documentos de interesse das Divisões, da AGCG e da SAA;

V - controlar o pessoal integrante das Divisões, da AGCG e da SAA; e

VI - elaborar as notas para BI sobre os assuntos de sua gestão e sobre a geração de direitos dos seus subordinados.

Art. 16. São atribuições do Ch DALC, por delegação do Ch COEx, além das contidas no art. 15:

I - homologar as licitações de bens e de serviços a serem adquiridos para o COLOG e para as Diretorias Subordinadas;

II - determinar que as compras, as obras, os serviços e as alienações sejam efetuados com estrita observância da legislação pertinente; e

III - formalizar e assinar contratos, termos aditivos e apostilamentos decorrentes das licitações e compras diretas realizadas, de acordo com a legislação própria.

Art. 17. São atribuições do Ch DCF, por delegação do Ch COEx, além das contidas no art. 15:

I - assessorar o Ch COEx no que diz respeito à execução das despesas orçamentárias;

II - remeter à Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG) a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos relativos às atividades financeiras/contábeis do COEx para sua manutenção em arquivo, pelos prazos legais, à disposição dos órgãos de Controle Interno e Externo;

III - movimentar recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento de despesas do COEx e do COLOG;

IV - assinar os documentos necessários à execução das despesas inerentes ao COEx;

V - reconhecer despesas de exercícios anteriores;

VI - autorizar glosas nos processos de pagamento de contratos, fornecimentos e serviços, em coordenação com o Ch DALC;

VII - autorizar a emissão de ordem bancária;

VIII - autorizar e assinar Nota de Empenho, reforço e anulação e demais documentos hábeis ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

IX - autorizar a concessão de suprimento de fundos, bem como aprovar a prestação de contas, nos termos do art. 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; e

X - autorizar a inscrição, reinscrição e baixa de restos a pagar.

Art. 18. São atribuições do Ch DPAS por delegação do Ch COEx, além das contidas no art. 15:

I - instaurar processos administrativos sancionadores, no âmbito do COLOG, sempre que se tornar necessário apurar descumprimentos, totais ou parciais, em licitações e contratos, para verificação de ocorrência de irregularidades e, se for o caso, a aplicação de penalidades, bem como apurar responsabilidades decorrentes;

II - realizar os atos necessários para a condução dos referidos processos administrativos sancionadores;

III - exarar a decisão relativa aos referidos processos administrativos sancionadores instaurados no âmbito do COLOG; e

IV - levar ao Ch COEx os referidos processos administrativos sancionadores, em grau de recurso ou em pedido de reconsideração, para a apreciação e decisão.

Art. 19. Na ausência dos Ch das Divisões, da AGCG e da SAA, até 30 (trinta) dias, suas atribuições serão exercidas pelos seus substitutos, conforme publicações em BI do COEx.

Art. 20. As atribuições poderão ser revogadas pelo Ch COEx, mediante publicação de Portaria de Revogação.

CAPÍTULO V

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 21. As substituições, no âmbito do COEx, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R/1).

Art. 22. Em complemento às prescrições contidas neste Regulamento, o COEx elaborará e manterá atualizado o seu Regimento Interno.

Art. 23. Os casos não abrangidos neste Regulamento serão resolvidos pelo Comandante Logístico, mediante proposta do Ch COEx, com base na legislação específica.

ANEXO

ORGANOGRAMA DO CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO (COEx)

